VOORBEELD E-MAIL VOOR EEN (KLACHT)GESPREK MET MEDEWERKER

*(hulpverlener, jeugdbeschermer, casemanageR)*

***Geel gemarkeerde tekst invullen/aanpassen aan de situatie.***

Beste [naam medewerker],

U bent betrokken als [functienaam: jeugdhulpprofessional, hulpverlener, casemanager, jeugdbeschermer, voogd] in mijn gezin/bij mijn kind [naam van uw kind]. De samenwerking met u verloopt voor mij niet naar wens. Daarom wil ik graag met u in gesprek om mijn ontevredenheid te bespreken. Tijdens dit gesprek wil ik onderstaande klachten en vragen bespreken. Ik hoop dat hierdoor de samenwerking met u zal verbeteren.

Voorbeelden van bespreekpunten:

1. **Ik voel me onvoldoende gehoord en serieus genomen.**  
   *korte uitleg*
2. **Ik ben van mening dat u de afspraken niet na komt.**  
   *korte uitleg*
3. **Ik ben van mening dat wij/mijn kind niet de juiste hulp en begeleiding krijgt.**   
   *korte uitleg*
4. **Het is voor mij niet duidelijk waarom is besloten om [……]***korte uitleg*

Graag ontvang ik op korte termijn een datumvoorstel voor een (online)gesprek met u. Tijdens dat gesprek kan ik meer vertellen over de punten die ik hierboven noem.

*(optioneel)* Ik neem [naam noemen van de persoon die u wil meenemen naar het gesprek zoals een vriendin/hulpverlener/vertrouwenspersoon] mee naar het gesprek om mij te ondersteunen.

Ik wil u vragen om kort de besproken punten en gemaakte afspraken op papier te zetten en mij deze na het gesprek toe te sturen.

Met vriendelijke groet,

Naam